

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
JALURKERJA.COM**

**IYAN ANGGI NOVI ARIYANTI  
8135132233**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi  
Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA  
NIAGA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Iyan Anggi Novi Ariyanti. 8135132233. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Pemasaran di JalurKerja.com. Jakarta :**

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di JalurKerja.com pada Bagian Pemasaran selama 1 bulan terhitung tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 di JalurKerja.com Jl. Tebet Utara Dalam No. 16 A Jakarta Selatan 12810.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya minimnya fasilitas yang disediakan JalurKerja.com.

Dalam menghadapi kendala tersebut, praktikan beradaptasi untuk menyesuaikan lingkungan kerja yang seperti itu dan praktikan harus lebih berinisiatif apabila hal-hal yang bisa dikerjakan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Sub bagian Pemasaran di JalurKerja.com.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
JalurKerja.com  
Nama Praktikan : Iyan Anggi Novi Ariyanti  
Nomor Registrasi : 8135132233  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

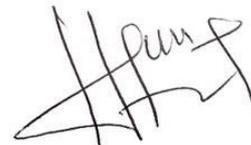
Menyetujui,  
Koordinator Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

Pembimbing,



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

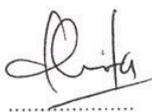
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Ketua Penguji</b>		
<b><u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u></b>		18 Januari 2017
NIP. 195310021985032001		
<b>Penguji Ahli</b>		
<b><u>Dita Puruwita, M.Si</u></b>		18 Januari 2017
NIP. 198209082010122004		
<b>Dosen Pembimbing</b>		
<b><u>Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si</u></b>		18 Januari 2017
NIP. 196610302000121001		

## KATA PENGANTAR

iv

Tiada kata yang pantas penipkan selain *Alhamdulillah*, rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan praktek kerja di JalurKerja.com. Banyak hal yang penulis dapatkan, baik ilmu, pengalaman, maupun pertemanan, yang tentunya bermanfaat untuk ke depannya, yang secara garis besar tertulis dalam laporan PKL ini.

Ucapan terima kasih tak pula penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan PKL ini antara lain, yaitu:

1. Dr. Dedi Purwana E. S.,M.Bus Dekan Fakultas Ekonomi UNJ,
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM.,M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga,
3. Bapak dan Ibu staff pengajar Fakultas Ekonomi UNJ,
4. Kedua orang tua dan keluarga praktikan,
5. Keluarga besar Pendidikan Tata Niaga,
6. Keluarga besar JalurKerja.com terutama kepada Bapak Adhitya Krisnha selaku Chief Operating Officer dan juga kepada selaku Chief Marketing Offtce serta para staff rekan kerja selama diruangan yang telah memberikan kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktek kerja, dan

7. Pihak lain yang telah memberikan doa, semangat, bantuan, dan lain-lain, yang tak dapat penulis sebutkan secara rinci.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, Desember 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.	
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
BAB II.....	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	11
A. Sejarah Perusahaan .....	11
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
BAB III.....	19
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	19
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	22
D. Cara Mengatasi Kendala .....	23
BAB IV .....	29
KESIMPULAN .....	29
A. Kesimpulan .....	29

B. Saran .....	30
DAFTAR PUSTAKA .....	32

## **DAFTAR TABEL**

<b>NOMOR TABEL</b>	<b>JUDUL TABEL</b>	<b>HALAMAN</b>
TABEL 1	Jadwal PKL	9
TABEL 2	Tabel Waktu Pelaksanaan	10

**DAFTAR GAMBAR**

<b>NOMOR GAMBAR</b>	<b>JUDUL GAMBAR</b>	<b>HALAMAN</b>
GAMBAR 1	Logo JalurKerja.com	6
GAMBAR 2	JalurKerja.com Expo	17
GAMBAR 3	Atrixpress dalam JalurKerja.com Expo	17
GAMBAR 4	Bank Sinarmas dalam JalurKerja.com Expo	18
GAMBAR 5	Mandiri Syariah dalam JalurKerja.com Expo	18

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>NOMOR LAMPIRAN</b>	<b>JUDUL LAMPIRAN</b>	<b>HALAMAN</b>
LAMPIRAN 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	33
LAMPIRAN 2	Surat Keterangan PKL	34
LAMPIRAN 3	Surat Keterangan Penilaian PKL	35
LAMPIRAN 4	Daftar Hadir	36
LAMPIRAN 5	Ruang Kerja Sales	38
LAMPIRAN 6	Ruang Kerja	38
LAMPIRAN 7	Ruang Kerja Marketing	39
LAMPIRAN 8	Fitur JalurKerja.com	40
LAMPIRAN 9	Rincian Tugas Pelaksanaan PKL	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Kondisi bangsa Indonesia yang sedang dalam taraf pembangunan ini membutuhkan kerja sama dari seluruh warga negara Indonesia, terutama memasuki era globalisasi. Dukungan pembangunan yang berkesinambungan secara terus menerus merupakan hal yang positif dan harus dilaksanakan dalam berbagai aspek kehidupan sehingga tercapai keseimbangan dalam kehidupan bermasyarakat. Salah satu bidang yang mutlak dibangun adalah faktor sumber daya manusia sehingga mampu membentuk manusia Indonesia yang berkualitas.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya. Kita sebagai mahasiswa harus mengenal secara nyata (keadaan yang sebenarnya) tentang situasi dan kondisi kerja di lapangan, sehingga diharapkan tidak ada

lagi rasa canggung yang menghinggapi para lulusan mahasiswa (sarjana) untuk terjun ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Dewasa ini, dunia kerja begitu kompetitif mengingat era globalisasi menuntut pekerjaan yang efisien dan efektif. Lapangan pekerjaan yang tersedia pun semakin sedikit sehingga persaingan lulusan Universitas Negeri Jakarta menjadi sangat ketat. Selain itu tantangan untuk menghadapi pasar bebas tenaga kerja sebagai konsekuensi dari kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015 juga sudah berjalan. Salah satu solusi untuk menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerjasama dengan dunia usaha, mengadakan program Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kecanggungan di dunia kerja sebagai lingkungan yang baru bagi para *fresh graduate*. Selain itu, aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di JalurKerja.com. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di Divisi Marketing.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu :

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- A. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- B. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- C. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan
- D. Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di JalurKerja.com.
- E. Mempelajari bidang kerja Marketing di JalurKerja.com.
- F. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan kerja praktek dilakukan di suatu instansi dengan tujuan mendorong mahasiswa memahami/menguasai materi perkuliahan dalam menghadapi langsung kegiatan di lapangan. Ini berarti bahwa mahasiswa dapat membandingkan antara teori di perkuliahan dengan kondisi nyata di dunia kerja. Selain itu, diharapkan juga mahasiswa dapat mengikuti perkembangan ekonomi di selama ini.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini juga diharapkan agar para mahasiswa dapat mengenal kondisi dalam dunia kerja. Selanjutnya, dapat membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di JalurKerja.com diharapkan antara lain:

### **1. Kegunaan Bagi Praktikan**

- A. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- B. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.

- C. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
- D. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- E. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- F. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

## **2. Kegunaan Bagi FE UNJ**

- A. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- B. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- C. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di bagian Pemasaran JalurKerja.com sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

## **3. Kegunaan Bagi Perusahaan**

- A. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenarnya dalam bidang edukasi.

- B. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.
- C. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- D. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

#### D. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Gambar 1 - Logo JalurKerja.com

Nama Instansi/ Perusahaan : JalurKerja.com

Alamat : Jl. Tebet Utara Dalam No. 16 A Jakarta  
Jakarta Selatan 12810

Telepon : 021- 8298227

Fax : 0812-86249334

Website : [www.jalurkerja.com](http://www.jalurkerja.com)

*JalurKerja.com* adalah salah satu situs rekrutmen tenaga kerja online yang terbesar dan terbaru setiap hari dari berbagai *perusahaan* di Indonesia. Situs JalurKerja.com lahir dan besar di Indonesia, serta kelihatannya hanya

akan fokus ke pasar Indonesia saja. Oleh karena itu, data lowongan yang mereka milikipun terbatas pada lowongan-lowongan yang ada di Indonesia saja.

Baik dari segi fitur maupun tampilan, situs JalurKerja.com ini termasuk yang paling konservatif dan konvensional. Dalam hal manajemen data lowongan, terdapat beberapa menu shortcut dari data filtering yang dianggap umum dipakai untuk pencarian data, tapi selebihnya tidak ada pengolahan data lebih lanjut. User dapat melihat gambaran singkat mengenai status resume mereka secara global, tapi selebihnya tidak ada data terperinci.

Alasan praktikan memilih JalurKerja.com sebagai tempat praktek kerja antara lain, yaitu:

1. Minat

Memiliki minat dibidang melaksanakan proses secara online dalam merekrut perusahaan dan menginput data untuk bekerjasama dengan Jalurkerja.com dan membuat praktikan tidak ragu untuk menjajal diri. Meskipun hanya magang, praktikan yakin setelah keluar dari sana, praktikan akan mendapatkan banyak pengalaman kerja yang tentunya akan sangat berguna kelak di kemudian hari.

2. Aplikasi ilmu

Dengan melakukan PKL di JalurKerja.com, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh bangku

perkuliahan. Dengan bekerja disana praktikan dapat mengetahui bagaimana rasanya melaksanakan proses kerjasama antar perusahaan dan menginput data perusahaan pada dunia nyata, bukan hanya sekedar teori yang pratikan dapatkan pada saat kuliah.

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

#### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan harus mendapat izin terlebih dahulu dari fakultas dan universitas. Permohonan izin tersebut dari fakultas hingga BAAK memerlukan waktu satu minggu. Surat PKL yang telah selesai diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan tempat praktikan PKL dan ketua Jurusan.

#### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester VI (enam). Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari

Jumat, mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB. Setiap hari senin sampai kamis menggunakan kemeja selayaknya orang kantor dan Jumat memakai pakaian kemeja bebas / batik.

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Jumat	08.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	16.00	

**Tabel 1 – Jadwal PKL**

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini juga merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di JalurKerja.com. Data – data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Jalur Kerja.com pada divisi Marketing.

Nomor	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																				
2	Pelaksanaan																				
3	Pelaporan																				

Tabel 2 – Tabel Waktu Pelaksanaan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT. Indo Human Resource adalah perusahaan yang khusus bergerak dibidang jasa konsultasi dan pengembangan sumber daya manusia berikut sistem serta teknologi yang mendukung jasa itu sendiri.

PT. Indo Human Resource secara resmi berdiri pada tanggal 16 Agustus 2005 di Jakarta dan menggunakan Corporate Human Resource (CHR) sebagai merk dagang.

CHR memiliki pengalaman dalam pengadaan dan penyaluran tenaga kerja melalui mekanisme kemitraan. CHR secara rutin juga menyelenggarakan berbagai jenis seminar, workshop atau training yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia dan selalu dilaksanakan dengan mengikuti perkembangan dinamika yang ada.

CHR memiliki tenaga konsultan yang berpengalaman dan profesional untuk semua produk yang ditawarkan. Kepatuhan terhadap regulasi merupakan nilai lebih yang selalu dikedepankan oleh CHR dalam menjalankan kegiatan operasionalnya agar pihak klien merasa aman jika menggunakan jasa "Corporate Human Resource".

PT. Indo Human Resource bergerak dibebberapa bidang bisnis antara lain consulting, outsourcing, training dan yang terbaru adalah JalurKerja.com. Jalurkerja.com berdiri bulan Mei 2016. Jalurkerja.com merupakan sebuah job

portal yang hadir untuk membantu perusahaan dalam pemenuhan kebutuhan tenaga kerja secara online dan juga membantu pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaan. JalurKerja.com launching perdana ditanggal 10 Mei 2016 dengan versi BETA(masih ada fitur yg belum dikeluarkan) untuk full version webnya baru rilis pada tanggal 10 November dari pertama kali launching sampai saat ini jalur kerja sudah melayani lebih dari 500 perusahaan dan 15000 pencari kerja diseluruh indonesia.

## **1. Visi dan Misi**

### **a. Visi**

Menjadi pemimpin dalam jasa pelayanan sumber daya manusia dengan cara memberikan solusi terbaik terhadap klien.

### **b. Misi**

Melakukan pengembangan secara terus menerus dalam jasa pelayanan sumber daya manusia dengan menciptakan inspirasi dalam menangani kebutuhan klien dan membantu klien untuk merealisasikannya.

## **2. Nilai Perusahaan dan Etika Kerja Perusahaan**

### **a. Nilai Perusahaan ( IPTIK )**

- **Iman** : Taqwa, berfikir positif, tanggung jawab, pelayanan tulus ikhlas.
- **Profesional** : Berprestasi, bermental unggul, proaktif dan bersikap positif terhadap perubahan dan pembaharuan

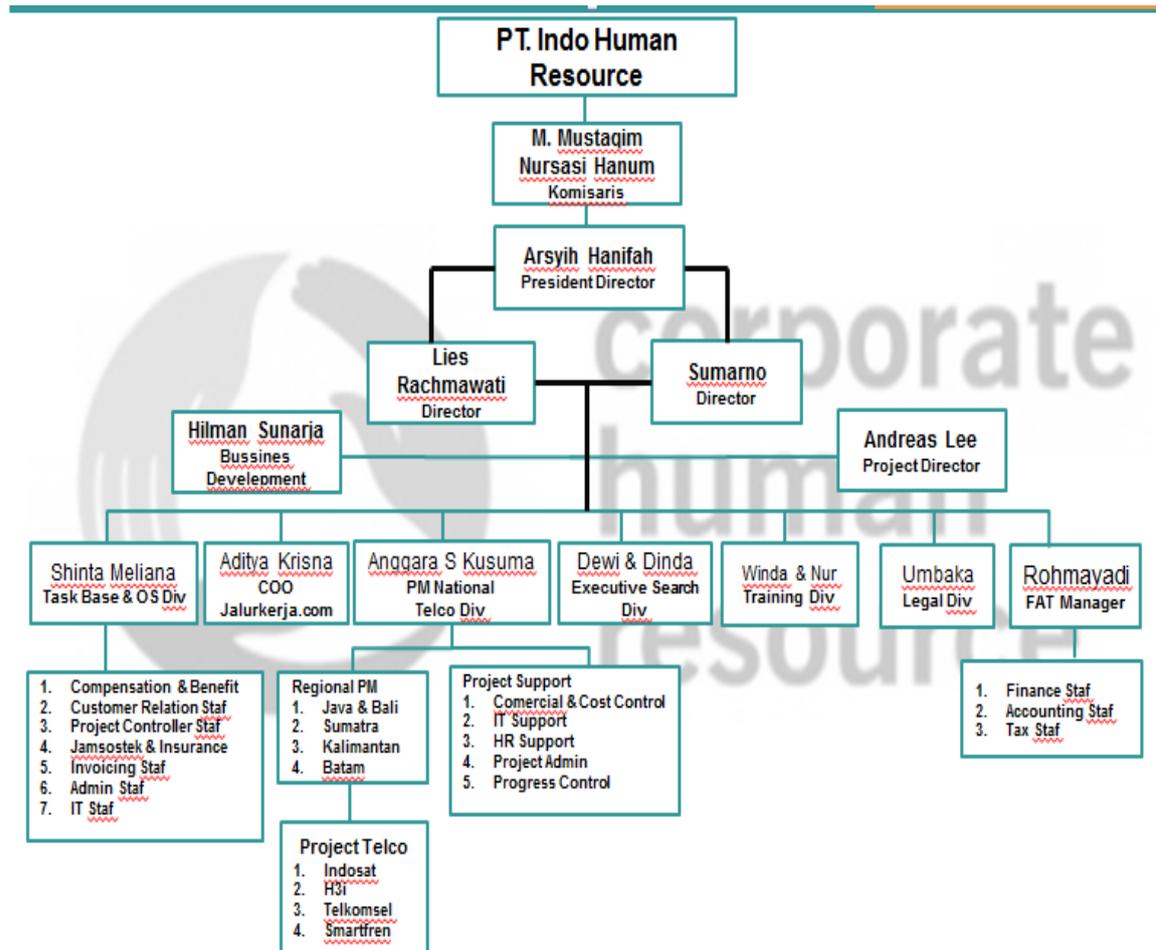
- **Teladan** : Berpandangan jauh kedepan, penghargaan dan pembimbingan (reward & encouragement), pemberdayaan
- **Integritas** : Berani, komitmen, keterbukaan
- **Kerjasama** : Kebersamaan, menghargai pendapat, menghargai orang lain.

**b. Etika Kerja Perusahaan ( TOPAS )**

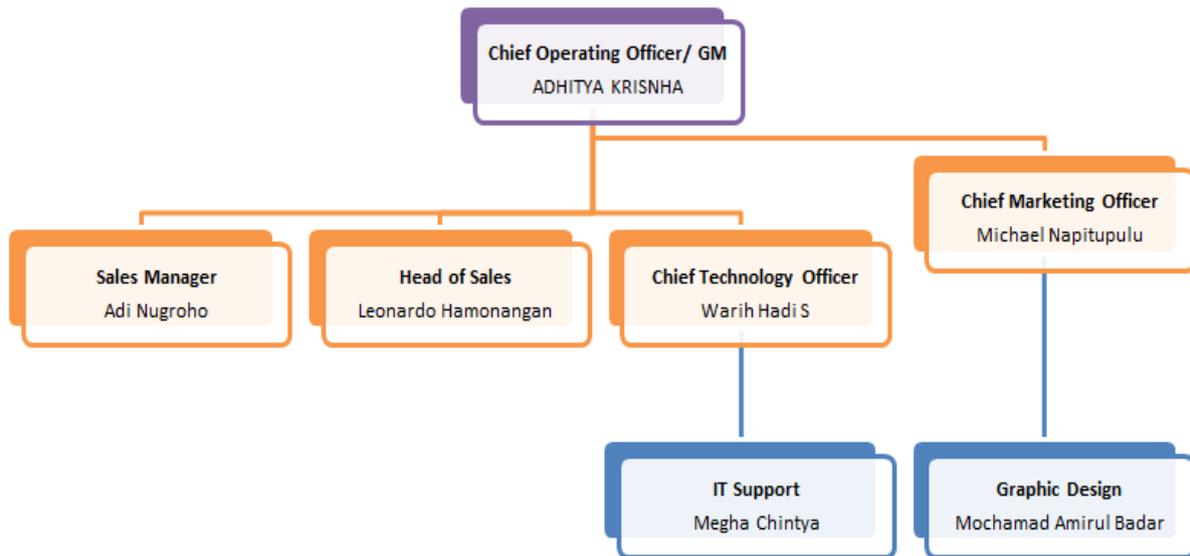
- **Teamwork** : Memiliki kemampuan dalam membangun kerjasama dengan orang lain atau dengan kelompok untuk mencapai tujuan perusahaan.
- **Open Mind** : Memiliki kemampuan untuk membuka pikiran dan menerima gagasan – gagasan baru yang lebih baik.
- **Passion** : Bersemangat dan antusias dalam melaksanakan pekerjaan..
- **Action** : Segera melaksanakan rencana/ pekerjaan/ tugas yang telah disepakati dan ditetapkan bersama.
- **Sense** : Rasa memiliki kepedulian ikut bertanggung jawab dan memiliki inisiatif yang tinggi untuk memecahkan masalah.

## B. Struktur Organisasi

### Stuktur Organisasi PT. Indo Human Resurce



## Struktur Organisasi JalurKerja.com



### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Seperti pada Bab sebelumnya, JalurKerja.com adalah layanan web yang menampung para pelamar yang mencari pekerjaan dan perusahaan yang membuka lowongan pekerjaan. JalurKerja.com seringkali menghadiri *job fair* yang diadakan oleh job portal pesaingnya. Tujuannya untuk mengetahui berbagai perusahaan yang membuka lowongan pekerjaan dari penjuru daerah di Indonesia dengan meminta brosur dari perusahaan tersebut. Setelah mendapatkan brosur tersebut, JalurKerja.com lebih mudah untuk bekerjasama dengan perusahaan agar menampilkan iklan lowongan pekerjaan di JalurKerja.com dengan menghubungi *contact person* di brosur tersebut.

Kegiatan utama yang lain yaitu mengadakan seminar dan jobfair dari JalurKerja.com gunanya untuk lebih memperkenalkan perusahaan ini kepada berbagai perusahaan ternama, kepada para pelamar yang membutuhkan pekerjaan, untuk menambah jumlah pelamar dan perusahaan di *web* JalurKerja.com. Karena jumlah pelamar dan perusahaan sangat mempengaruhi kepercayaan pelamar dan perusahaan untuk bersedia menampilkan iklan lowongan pekerjaan di *web* JalurKerja.com. Melalui *job fair* yang diadakan oleh JalurKerja.com juga sangat membantu para pelamar secara langsung bisa melamar pekerjaan secara langsung di jobfair tersebut.

**HADIRILAH !!!**

**JALURKERJA.COM** corporate human resource

**JALURKERJA.COM EXPO JAKARTA**

**14 - 15 Desember 2016**

**09.00 - 17.00 WIB** TERBUKA UNTUK UMUM

**YUDHISTIRA HALL**

**GEDUNG PATRA JASA**

**Jl. Gatot Subroto, Kav. 32-34, Jakarta**

Seminar Dunia Kerja oleh **ANDRIE WONGSO**

Perusahaan peserta diantaranya:

Microsoft, mandiri syariah, SAMSUNG, play, KCG, iNews, MARCORINDO, ASTRA, MAP, sinarmas, UOB, CIMB NIAGA Syariah, ksei, marketing, PRIMAYASA, Atri xpress, KORAN JAKARTA, NSS, ITC, CAR, SYAILENDRA

**Free Seminar Dunia Kerja oleh ANDRIE WONGSO • Talk Show UKM**  
**Talk Show Bisnis Syariah • Fashion Show • Live Music • DOORPRIZE**

**DAPATKAN RIBUAN LOWONGAN KERJA**  
**LEBIH DARI 40 PERUSAHAAN NASIONAL DAN MULTINASIONAL**

Info : **0812 8633 4700**  
**0878 8603 9229** **DOORPRIZE !!!** Interview & Tes Seleksi Langsung

Sponsorship: mandiri syariah, Support by: AN MOTIVATION TRAINING, Media Partner: mudeka.com, iNews, play, WARTA KOTA marketing, KORAN JAKARTA

Gambar 2 - JalurKerja.com Expo

**Atrixpress**

**Atrixpress**  
Membuka kesempatan berkarir

Senior Specialist IT Programmer  
Job Requirement

- Lebih diutamakan pria
- Usia Max 33 Tahun
- Lulusan S1 dari Teknik Komputer (Programmer)
- Memiliki pengalaman 3 tahun, dengan minimal pernah menyelesaikan 4 Project Web maupun Mobile
- Penempatan Serpong-Tangerang

Job Responsibilities

- Master dalam PHP Framework
- Master dalam Web Designing
- Master dalam Android Studio dan Eclipse
- Dapat Membahasakan dengan Javascript Code & Android Application
- Memberikan ide, kebutuhan, dan Progress Project

Yuk datang ke booth kami di  
 Jalurkerja.com Expo Jakarta  
 di Gedung Patra Jasa, Yudhistira Hall  
 Kav. 32-34, Jalan Jend. Gatot Subroto  
 Jakarta Selatan

**Atrixpress**  
 Career and English Services

Gambar 3 - Atrixpress dalam JalurKerja.com Expo



**PT Bank Sinarmas, Tbk**  
Membuka Kesempatan Berkarir

**Management Development Program (MDP)**

- 1 Wanita / Pria maksimal 28 tahun
- 2 Pendidikan minimal S1 segala jurusan, IPK min 3.00
- 3 Berpenampilan menarik
- 4 Mampu berkomunikasi dan melakukan analisa dengan baik
- 5 Diutamakan dapat menguasai Bahasa Inggris, penguasaan bahasa Mandarin menjadi nilai tambah
- 6 Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Indonesia
- 7 Bersedia menajalani ikatan dinas selama 2.5 tahun.
- 8 Bersedia mengikuti pelatihan di Learning Center PT Bank Sinarmas, Tbk

**Yuk Datang ke Booth Kami di**

**JALURKERJA.COM EXPO JAKARTA**  
di Yudhistira Hall  
Gedung Patra Jasa  
Kav. 32-34  
Jalan Jend. Gatot Subroto  
Jakarta Selatan



**Gambar 4 - Bank Sinarmas dalam JalurKerja.com Expo**



**Bank Syariah Mandiri membuka kesempatan berkarir**

**Officer Development Program (ODP)**

- Lulusan Program S1/S2 atau mahasiswa yang telah menyelesaikan teori atau bebas teori dari perguruan tinggi terpilih.
- Lulusan S1/S2 dari berbagai disiplin ilmu kecuali Jurusan Keguruan, Seni, Sastra/ Budaya, Etisafat, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan.
- Aktif di organisasi, baik didalam maupun di luar kampus.
- IPK minimal 3.00 untuk lulusan S1 dan IPK minimal 3.20 untuk lulusan S2.
- Menguasai bahasa Inggris baik secara lisan maupun tulisan.
- Usia maksimal pada saat seleksi awal 27 tahun.
- Tidak memiliki keluarga inti (ayah/ ibu/ kakak/ adik) yang aktif bekerja di Bank Syariah Mandiri.
- Belum dan bersedia tidak menikah selama masa pendidikan ODP.
- Bersedia ditempatkan di seluruh unit kerja Bank Syariah Mandiri seluruh Indonesia.
- Mampu mengoperasikan komputer minimal MS Office (Word, Excel, dan Power Point).
- Tidak pernah terlibat narkoba dan pelanggaran hukum lainnya.
- Belum pernah mengikuti proses seleksi pegawai Bank Syariah Mandiri dalam 6 bulan terakhir.

Seluruh proses seleksi tidak dipungut biaya apapun.

**Kami Hadir di Jalurkerja.com Expo Jakarta 14 - 15 Desember**  
**See You There !**  
**Join Us for Better Indonesia**



**Gambar 5 - Mandiri Syariah dalam JalurKerja.com Expo**

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di JalurKerja.com, Jl. Tebet Utara Dalam No.16 Jakarta Selatan selama satu bulan, tiga puluh hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan di Divisi Marketing.

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian pemasaran. Sebelum melaksanakan pekerjaan pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di JalurKerja.com seperti :

1. Menaati peraturan jam kerja
2. Berpakaian rapi dan sopan

3. Bersikap sopan santun terhadap semua pegawai
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari Pak Adhit selaku direktur dan Pak Michael selaku pembimbing
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan JalurKerja.com

Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa spelling pada brosur JalurKerja.com.
- b. Mencari informasi mengenai harga *booth* untuk acara job fair.
- c. Mencari informasi harga sticker JalurKerja.com.
- d. Mencari informasi harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor.
- e. Mencatat contact person perusahaan untuk ditawarkan jasa iklan lowongan.
- f. Melakukan meeting bersama HRD perusahaan yang di tawarkan jasa iklan lowongan.
- g. Mencatat informasi harga-harga yang telah diperoleh lalu menghitung pengeluaran yang akan di keluarkan JalurKerja.com.

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evaluasi pun juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah

diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan ,praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 di JalurKerja.com, praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Ketua Divisi Marketing. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut :

- a. Memeriksa spelling pada brosur JalurKerja.com. Pengecekan spelling brosur JalurKerja.com dilihat dari spasi, tanda koma, tanda titik dan tata bahasa yang digunakan dalam kata-kata yang terdapat di brosur JalurKerja.com.
- b. Mencari informasi mengenai harga *booth* untuk acara job fair. Mencari *contact person* berbagai jasa pemasangan *booth* di Google. Setelah itu, menghubungi contact person tersebut untuk menanyakan harga dan melakukan penawaran harga dengan serendah mungkin.
- c. Mencari informasi harga sticker JalurKerja.com. Mencari *contact person* jasa percetakan sticker di Google. Setelah itu, menghubungi contact person tersebut, mengirim desain sticker untuk menentukan harga dan melakukan penawaran harga dengan serendah mungkin.
- d. Mencari informasi harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok,

Bekasi, dan Bogor. Hal yang dilakukan pertama kali yaitu membuka *website* Pemerintah Kota Depok, Pemerintah Kota Bekasi, dan Pemerintah Kota Bogor untuk mencari *contact person* setiap daerah yang akan dilakukan pemasangan reklame. Setelah itu, mencatat harga pajak setiap minggu di daerah tersebut.

- e. Mencatat *contact person* perusahaan untuk ditawarkan jasa iklan lowongan. Langkah awalnya yaitu, membuka *website* berbagai perusahaan yang ada di Indonesia. Mencari perusahaan yang membuka lowongan kerja untuk kami pasang iklan pada JalurKerja.com.
- f. Melakukan meeting bersama HRD perusahaan yang di tawarkan jasa iklan lowongan. Membuat janji dengan *client* untuk datang ke perusahaannya dengan menjelaskan prosedur yang ada jika perusahaan yang ditawarkan berkenan untuk dipasangkan iklan lowongan kerja di JalurKerja.com.
- g. Mencatat informasi harga-harga yang telah diperoleh lalu menghitung pengeluaran yang akan di keluarkan JalurKerja.com. Merekap semua harga yang di peroleh di Ms. Excel setelah itu melaporkan kepada Pak Leo selaku pembimbing.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan baik faktor internal maupun

faktor eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Minimnya fasilitas yang disediakan JalurKerja.com seperti laptop menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas.
2. Ruang kerja yang didapat terlalu sempit sehingga tidak memiliki privasi antar sesama karyawan.
3. Kurangnya lampu penerangan pada kantor dan ruang kerja membuat mudah mengantuk.
4. Penataan ruang kerja yang kurang baik.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan JalurKerja.com seperti laptop menghambat dalam mengerjakan tugasnya yaitu dengan membawa laptop yang saya punya untuk di bawa ke kantor untuk sementara. Namun, setelah beberapa hari berjalan pihak kantor memberikan *notebook* untuk digunakan dalam menyelesaikan tugas.

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Perusahaan hendaknya menyediakan fasilitas-fasilitas yang

menyenangkan bagi karyawan. Misalnya fasilitas tempat ibadah, jaminan hari tua dan lain sebagainya. Menurut Nitisemito,

“Apabila perusahaan sanggup menyediakan fasilitas-fasilitas tersebut, maka perusahaan mampu menambah semangat dan kesenangan karyawan, sehingga semangat dan kegairahan kerjanya dapat pula ditingkatkan”.<sup>1</sup>

Fasilitas kerja untuk karyawan pada perusahaan sangat menunjang kinerja karyawan pada perusahaan. Apabila minimnya fasilitas yang didapat akan menghambat pekerjaan yang harus diselesaikan oleh karyawan dan menghasilkan kinerja yang buruk. Keterbatasan fasilitas dapat membuat karyawan merasa malas dalam mengerjakan tugasnya karena terlalu menunda pekerjaan.

2. Untuk mengatasi ruang kerja yang didapat terlalu sempit sehingga tidak memiliki privasi antar sesama karyawan yaitu dengan mencoba beradaptasi dengan lingkungan kerja seperti itu. Mengambil hikmahnya dengan berfikir positif dengan ruangan yang terlalu sempit dapat membuat lebih akrab antar sesama karyawan. Selain itu dengan ruangan yang seperti itu jika kita mengalami kendala dalam mengerjakan tugas bisa dapat langsung dibantu oleh karyawan lainnya.

---

<sup>1</sup> Nitisemito, *Manajemen Personalia, (Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2005) hlm. 108.*

Lingkungan kerja fisik contohnya adalah penerangan, warna dinding, sirkulasi udara, musik, kebersihan dan keamanan. Sangat diperlukan kesadaran pihak dari manajemen perusahaan untuk memperhatikan lingkungan fisik dalam lingkungan kerja yang kondusif untuk menunjang kinerja karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya supaya hasil kerja yang diperoleh dapat tercapai secara optimal.

3. Untuk mengatasi penerangan yang kurang pada kantor dan ruang kerja yang mengakibatkan kantuk yaitu dengan mencoba mencari kegiatan yang lain untuk menghindari rasa kantuk tersebut.
4. Penataan ruang kantor yang baik.

Penataan ruang kantor yang baik dapat memberikan kenyamanan terhadap karyawan yang sedang berkerja. Apabila penataan ruang kantor yang tidak baik dapat memperlambat proses pekerjaan yang bersangkutan. Adapun penjelasan mengenai penataan ruang kantor, Quible mengatakan bahwa: “Penataan ruang kantor menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mapu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi si pegawai”.<sup>2</sup>

Tata ruang kantor yang baik akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Pada pokoknya akan diperoleh keuntungan– keuntungan sebagai berikut :

---

<sup>2</sup> Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern* , Erlangga, Jakarta, 2007, hlm. 20.

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan bolak-balik yang seharusnya tidak perlu.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu.

Dalam menyusun ruang kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang dicapai. Tujuan itu merupakan pula syarat yang seharusnya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Tujuan yang seharusnya dijadikan pedoman ialah :

- a. Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin
- b. Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar
- c. Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan
- d. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara
- e. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan
- f. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi
- g. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan

Geoffrey dan Mills dan Oliver Standingford menegaskan bahwa berbagai tujuan penyusunan tata ruang yang baik bagi suatu kantor ialah :

- a. Persyaratan peraturan perundang–undangnya dipenuhi
- b. Ruang dipergunakan sampai manfaat yang terbesar
- c. Pelayanan–pelayanan tersedia sepanjang diperlukan tenaga listrik, telepon dan lain–lain
- d. Persyaratan kerja yang baik disediakan bagi setiap orang
- e. Pengawasan dapat melihat para petugas sedang bekerja
- f. Rasa kesatuan dan kesetiaan terhadap kelompok kerja dipelihara
- g. Komunikasi dan arus kerja diperlancar
- h. Lalu lintas para petugas tata usaha diantara meja dan almari arsip dipisahkan
- i. Saling mengganggu di antara para juru tata usaha dihindarkan
- j. Kebebasan diri dan keamanan diusahakan sepanjang perlu.<sup>3</sup>

Berdasarkan teori diatas perincian tentang tata ruang kantor adalah segala suatu yang terperinci dan penataan ruang kantor yang benar dapat menunjang ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan karyawan. Di ruangan praktikan bekerja penataan ruang kantor masih kurang memadai, penataan peralatan ruang kantor seperti penggunaan telepon yang hanya memiliki 2 saja (untuk karyawan) dan harus bergantian dengan karyawan lain yang ingin perlu menggunakan teleponnya. Setiap kepala bagian memiliki masing-masing telepon. Namun, penghubungnya tetap sama jika di pakai harus bergantian

---

<sup>3</sup> Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern* , Erlangga, Jakarta, 2007, hlm. 26.

menggunakan teleponnya. Seperti itulah yang menjadi kendala dalam melakukan pekerjaan. Untuk itu, kita harus bersabar untuk bergantian memakai teleponnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di JalurKerja.com di Jakarta dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Jl. Tebet Utara Dalam No.16 Jakarta Selatan.
2. Praktikan ditempatkan pada Divisi Marketing. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan aktif dalam berbicara dan kreatif dalam bekerja.
3. Praktik yang dilaksanakan di JalurKerja.com memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. JalurKerja.com memberikan Praktikan ditempatkan di Divisi Marketing memiliki tugas yang bertanggung jawab dan berani berbicara kepada *client*.
4. Melaporkan data setiap hari nya perusahaan yang ingin memasang iklan lowongan pekerjaan dipasang di *website* JalurKerja.com
3. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa

kendala di antaranya praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru, praktikan diberi pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian sedangkan praktikan belum berpengalaman dan di antara lainnya :

1. Minimnya fasilitas yang disediakan JalurKerja.com seperti laptop menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas.
  2. Ruang kerja yang didapat terlalu sempit sehingga tidak memiliki privasi antar sesama karyawan.
  3. Kurangnya lampu penerangan pada kantor dan ruang kerja membuat mudah mengantuk.
  4. Penataan ruang kerja yang kurang baik.
4. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan di tempat kerja dengan membangun komunikasi yang efektif, melakukan manajemen waktu dan manajemen stres, serta bekerjasama dengan pegawai lain.

## **B. Saran**

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di JalurKerja.com, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah

sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
2. Praktikan berharap agar budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa diminimalisir. Selain itu Divisi Pemasaran tetap mempertahankan keramahan dan komunikasi yang baik dengan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*.

Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*, Erlangga, Jakarta, 2007.

Nitisemito, *Manajemen Personalia, (Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2005).*

[http://human\\_resource\\_club.indonetwork.co.id/](http://human_resource_club.indonetwork.co.id/)

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,

BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180

Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486

Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : **4671/UN39.12/KM/2016** **13 Mei 2016**  
Lamp : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

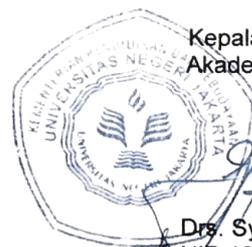
**Yth. PT. Indo Human Resource**  
**Jalan Rasuna Said, Karet**  
**Kuningan, Jakarta 12960**

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Iyan Anggi Novi Ariyanti**  
Nomor Registrasi : **8135132233**  
Program Studi : **S1 Pendidikan Tata Niaga**  
Fakultas : **Ekonomi**  
Untuk Mengadakan : **Praktik Kerja Lapangan**  
Di : **PT. Indo Human Resource**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

*[Signature]*  
Dr. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

## Lampiran 2 - Surat Keterangan PKL



No. : 427/OS-CHR/IX/2016

Jakarta, 28 September 2016

### Surat Keterangan Magang Kerja

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Iyan Anggi Novi Ariyanti  
 Jurusan : Ekonomi & Administrasi  
 Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta  
 No. Registrasi : 8135132233

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami PT. Indo Human Resource pada Divisi JalurKerja.com *terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 15 Juli 2016.*

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Indo Human Resource

Arsyih Hanifah  
 Direktur Utama

Cc. File

## Lampiran 3 - Surat Keterangan Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/INA/3640

## PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Iwan Anggi Novi Ariyanti  
No.Registrasi : 8135132233  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A-2013  
Tempat Praktik : Jalurkerja.com (Pt. Indochuman Resource)  
Alamat Praktik/Telp : Jl Tebet Utara Dalam No 16 A Jakarta / 021 829 8227

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	95	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	85	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$895 = 89,5$ 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :
			$89$ $A$ Angka bulat      huruf
	Jumlah	895	

Jakarta, 15-07-2016

Penilai,

(ADHITIA) KRISANTIA

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 - Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Iwan Anggi Movi Ariyanti  
No. Registrasi : 8135132233  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013  
Tempat Praktik : Jalur Kerja.com (PT. Indohuman Resource)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tebet Utara Dalam No.16 A Jakarta/0210298227.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. <i>Haul</i>	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. <i>Haul</i>	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. <i>Haul</i>	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. <i>Haul</i>	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. <i>Haul</i>	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. <i>Haul</i>	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. <i>Haul</i>	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. <i>Haul</i>	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. <i>Haul</i>	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. <i>Haul</i>	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. <i>Haul</i>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. <i>Haul</i>	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. <i>Haul</i>	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. <i>Haul</i>	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. <i>Haul</i>	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Juli 2016.  
Penilai,

(... ADITYA PERICHAJI ...)  
  




Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Iyan Anggi Navi Ariyanti  
No. Registrasi : 813513 2233  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013  
Tempat Praktik : Jalur Kerja.com (PT. Indo Human Resource)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tebet Utara Dalam No. 16 A Jakarta / 021 829 8227

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. Iyan	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. Iyan	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. Iyan	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. Iyan	
5.	Jum'at, 1 Juli 2016	5. Iyan	
6.	Senin, 11 Juli 2016	6. Iyan	
7.	Selasa, 12 Juli 2016	7. Iyan	
8.	Rabu, 13 Juli 2016	8. Iyan	
9.	Kamis, 14 Juli 2016	9. Iyan	
10.	Jum'at, 15 Juli 2016	10. Iyan	
11.		11. Iyan	
12.		12. Iyan	
13.		13. Iyan	
14.		14. Iyan	
15.		15. Iyan	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Juli 2016  
Penilai,  
C. ADMIRA



JALURKERJA.com

**Lampiran 5 – Ruang Kerja Sales****Lampiran 6 – Ruang Kerja**

### Lampiran 7 – Ruang Kerja Marketing



## Lampiran 8 – Fitur JalurKerja.com



**Lampiran 9 – Rincian Tugas Pelaksanaan PKL**

<b>NO</b>	<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Pembimbing</b>
1	Senin, 6 Juni 2016	Kegiatan Kontak Kerja pengenalan tentang sejarah JalurKerja.com	Pak Adhitya
		Pengenalan ke divisi marketing, kepada pembimbing lapangan	
		Penjelasan mengenai tugas yang akan diberikan selama PKL	Pak Michael
2	Selasa, 7 Juni 2016	Mengecheck jumlah kendaraan umum di beberapa daerah untuk kegiatan promosi JalurKerja.com dengan menempelkan sticker	Pak Michael
3	Rabu, 8 Juni 2016	Mengecheck jumlah kendaraan umum di beberapa daerah untuk kegiatan promosi JalurKerja.com dengan menempelkan sticker	Pak Michael
4	Kamis, 9 Juni 2016	Mengecheck jumlah kendaraan umum di beberapa daerah untuk kegiatan promosi JalurKerja.com dengan menempelkan sticker	Pak Michael
		Melaporkan pekerjaan check jumlah kendaraan umum yang sudah diketahui	Pak Michael
5	Jumat, 10 Juni 2016	Mencari informasi harga sticker untuk JalurKerja.com	Pak Michael
6	Senin, 13 Juni 2016	Mencari informasi harga sticker untuk JalurKerja.com	Pak Michael
7	Selasa, 14 Juni 2016	Mencari informasi harga sticker untuk JalurKerja.com	Pak Michael
		Melaporkan harga sticker untuk JalurKerja.com	
8	Rabu, 15 Juni 2016	Memeriksa spelling brosur JalurKerja.com	Pak Michael
		Mencari informasi harga booth untuk acara job fair	
9	Kamis, 16 Juni 2016	Memeriksa spelling brosur JalurKerja.com	Pak Michael
		Mencari informasi harga booth untuk acara job fair	

10	Jumat, 17 Juni 2016	Mencari informasi harga booth untuk acara job fair	Pak Michael
11	Senin, 20 Juni 2016	Melaporkan harga booth untuk acara jobfair	Pak Michael
		Mencari informasi harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor	
12	Selasa, 21 Juni 2016	Mencari informasi harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor	Pak Michael
		Mencatat contact person perusahaan untuk ditawarkan jasa iklan lowongan	
13	Rabu, 22 Juni 2016	Mencari informasi harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor	Pak Michael
		Mencatat contact person perusahaan untuk ditawarkan jasa iklan lowongan	
14	Kamis, 23 Juni 2016	Mencari informasi harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor	Pak Michael
		Mencatat contact person perusahaan untuk ditawarkan jasa iklan lowongan	
15	Jumat, 24 Juni 2016	Melaporkan informasi harga pajak reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor	Pak Michael
16	Senin, 27 Juni 2016	Meeting dengan HRD PT. MAP	Pak Leo
17	Selasa, 28 Juni 2016	Mencatat contact person perusahaan untuk ditawarkan jasa iklan lowongan	Pak Michael
18	Rabu, 29 Juni 2016	Mencatat contact person perusahaan untuk ditawarkan jasa iklan lowongan	Pak Michael
		Mencari informasi harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor	
19	Kamis, 30 Juni 2016	Mencatat contact person perusahaan untuk ditawarkan jasa iklan lowongan	Pak Michael
		Mencari informasi harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor	
20	Jumat, 1 Juli 2016	Mencari informasi harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor	Pak Michael

		Buka bersama dan santunan bersama PT.Indo Human Resource	
21	Senin, 11 Juli 2016	Mencatat contact person perusahaan untuk ditawarkan jasa iklan lowongan	Pak Michael
		Mencari informasi harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor	
22	Selasa, 12 Juli 2016	Mencatat contact person perusahaan untuk ditawarkan jasa iklan lowongan	Pak Michael
		Mencatat informasi harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor	
23	Rabu, 13 Juli 2016	Melaporkan informasi mengenai harga pajak pemasangan reklame di Kota Depok, Bekasi, dan Bogor	Pak Michael
24	Kamis, 14 Juli 2016	Membuat laporan mengenai harga-harga yang akan dikeluarkan oleh JalurKerja.com	Pak Michael
25	Jumat, 15 Juli 2016	Mencatat contact person perusahaan untuk ditawarkan jasa iklan lowongan	Pak Michael
		Perpisahan terhadap semua staff JalurKerja.com	